



El Marqués, Querétaro a 19 de septiembre de 2025
Oficio No. UPQ. AG.409.2025

**ALEJANDRA VARGAS VÁZQUEZ
COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
P R E S E N T E**

En relación a la solicitud de acceso a la información con número de folio 221606725000012, en el cual se promovió el Recurso de Revisión RDAA/0204/2025/AVV, le informo lo siguiente:

En cumplimiento a la ordenado en la Resolución dictada en el Recurso de Revisión señalado en el párrafo que antecede, se realizó una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada, con motivo de ello se emitieron los oficios UPQ/SA-156/2025, UPQ.R.328.2025, UPQ-SAC-221-2025, UPQ.CA.16.2015, UPQ/PLA/086/2025, UPQ-SA-RH/300/2025 y UPQ-SA-DA-80/2025 recibidos en esta Oficina de la Abogada General el 09 (nueve) de septiembre del año 2025 (dos mil veinticinco), mediante los cuales Rectoría, Secretaría Académica, Encargada de Despacho de la Secretaría Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección Administrativa, Coordinación Académica, y el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Politécnica de Querétaro, mismos que informan que únicamente se encontro la información referente al punto 6, por parte del Departamento de Recursos Humanos. La demás información requerida en su solicitud de Transparencia y Acceso a la Información, no se encontro bajo resguardo de la Institución. Dichos oficios se adjuntan al presente.

Así también, se anexa al presente documento, el Acta del Comité de Transparencia que contiene la resolución relacionada con la declaración de inexistencia de información, realizada por la Universidad Politécnica de Querétaro respecto a los puntos 1, 4, 5 y 7, de dicha solicitud.



No omito manifestar que la información que se anexa se envío al solicitante en fecha 17 de septiembre del presente año, al correo electrónico [REDACTED]¹, mismo que el recurrente proporciono en su solicitud, y del cual se anexa captura de pantalla de dicho correo

Por lo dispuesto en los artículos 15, 129, 136, 137 y 157 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Querétaro, se rinde en tiempo y forma la información solicitada.

Sin otro particular me despido.

ATENTAMENTE

M.EN A.P. ALMA YARELI HERNÁNDEZ SALAZAR
APODERADA LEGAL Y ABOGADA GENERAL



El Marqués, Querétaro a 17 de septiembre de 2025
Oficio No. UPQ. AG.399.2025

**USUARIO PNT
P R E S E N T E**

Me refiero a su solicitud de acceso a la información con número de folio 221606725000012 de fecha 19 de mayo de 2025, mediante el cual requiere:

“Asunto: Distribución de carga laboral, asignación de horas frente a grupo y pagos de horas adicionales a Profesores de Tiempo Completo

Con fundamento en los artículos 6.^º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4 y 40 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la normatividad aplicable en el estado de Querétaro, solicito atentamente a la Universidad Politécnica de Querétaro (UPQ) la siguiente información pública.

Esta solicitud se realiza con el propósito de verificar la legalidad en la asignación de cargas laborales al personal docente de base (Profesores de Tiempo Completo, PTC), y de esclarecer posibles actos que puedan constituir violaciones a derechos laborales, desvío de funciones o uso inadecuado de recursos públicos.

Información solicitada (precisa y cerrada):

1. Copia íntegra y vigente del documento institucional que establezca:

**a) La distribución de las 40 horas semanales de la jornada laboral para PTC.
b) El número máximo de horas clase frente a grupo permitidas semanalmente. c) La proporción obligatoria o mínima de tiempo destinada a actividades distintas a docencia directa (tutorías, formación docente, investigación, vinculación, gestión académica, etc.).**

2.

3.

4. Indicar si a alguno de los PTC se le ha realizado pago alguno por horas adicionales o extraordinarias por exceder la carga máxima de docencia frente a grupo, durante los mismos cuatrimestres. En caso afirmativo, proporcionar:

Cuatrimestre y programa al que pertenece.

Número de profesores beneficiados.

Monto total pagado.

Fundamento legal o normativo específico para el pago (citar documento, fecha y folio).

5. En caso de que no se hayan realizado pagos por horas adicionales, informar:

a) Razón formal y legal por la cual no se compensaron económicamente dichas cargas superiores a lo normado.

b) Mecanismo alternativo de compensación, en caso de que se haya aplicado (descarga académica posterior, estímulo, días compensatorios, etc.).

c) Copia de cualquier documento institucional o acuerdo firmado por los docentes que evidencie que fueron informados y aceptaron por escrito trabajar más horas frente a grupo sin remuneración.

6. Indicar cuál es el procedimiento institucional para registrar y validar el cumplimiento de las 40 horas semanales de jornada laboral de los PTC, incluyendo:

Nombre del sistema, plataforma o herramienta utilizada.

Forma en que se registran entradas, salidas, clases y actividades. Responsable del monitoreo y validación del cumplimiento.

7. En caso de que existan registros electrónicos de entrada y salida, asistencia o cumplimiento de horario, indicar:



a) *Si de esos registros se desprende que algún docente ha trabajado más de 40 horas semanales.*

b) *Si se ha detectado concentración excesiva de carga en actividades frente a grupo (más de 70% de la jornada).*

c) *En caso afirmativo, por qué no se ha procedido a su compensación o redistribución conforme a lo estipulado por los lineamientos internos y la legislación laboral aplicable.*

Cláusula legal sobre confidencialidad:

Esta solicitud no requiere ni debe incluir datos personales. En caso de que los documentos contengan nombres, números de empleado o información identificable, se solicita su entrega en versión pública testada, conforme a los artículos 113 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.”

Al respecto, se realizó una búsqueda exhaustiva y razonable de dicha información solicitada, como lo refiere los Resolutivos del Recurso de Revisión RDAA/0204/2025/AVV, misma que se anexan los oficios UPQ/SA-156/2025, UPQ.R.328.2025, UPQ-SAC-221-2025, UPQ.CA.16.2015, UPQ/PLA/086/2025, UPQ-SA-RH/300/2025 y UPQ-SA-DA-80/2025 recibidos en esta Oficina de la Abogada General el 09 (nueve) de septiembre del año 2025 (dos mil veinticinco), mediante los cuales Rectoría, Secretaría Académica, Encargada de Despacho de la Secretaría Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección Administrativa, Coordinación Académica, y el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Politécnica de Querétaro, mismos que informan que únicamente se encontró la información referente al punto 6, por parte del Departamento de Recursos Humanos. La demás información requerida en su solicitud de Transparencia y Acceso a la Información, no se encontró bajo resguardo de la Institución. Dichos oficios se adjuntan al presente.

Así también, se anexa al presente documento, el Acta del Comité de Transparencia que contiene la resolución relacionada con la declaración de inexistencia de información, realizada por la Universidad Politécnica de Querétaro respecto a los puntos 1, 4, 5 y 7, de dicha solicitud.

Por lo dispuesto en los artículos 45, 46 fracciones II, IV, V, X, y 47 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Querétaro, se rinde en tiempo y forma la información solicitada.

Sin otro particular me despido.

ATENTAMENTE

M. EN A.P. ALMA YARELI HERNÁNDEZ SALAZAR
APODERADA LEGAL Y ABOGADA GENERAL

C.c.p.

Archivo





CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUERÉTARO

Acta que contiene la resolución relacionada con la declaración de inexistencia de información, realizada por la Universidad Politécnica de Querétaro.

En El Marqués, Querétaro, a las 11:00 (once) horas del 12 (doce) de septiembre de 2025 (dos mil veinticinco), reunidas en las instalaciones de la Unidad de Transparencia, ubicada en Carretera Estatal 420 S/N, El Rosario, 76240, 76240, en adelante, el Comité, la **M. en A.P. Alma Yareli Hernández Salazar, Presidenta**; así como el **Mtro. Julio Alejandro Banda Cárdenas, Secretario Técnico, C.P. Francisco Vaca Delgado, Vocal**; , con el objeto de llevar a cabo la tercera sesión extraordinaria de 2025 (dos mil veinticinco) de este Comité de Transparencia, en estricto apego al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista y comprobación del quórum;
2. Lectura y aprobación del orden del día;
3. Confirmación, modificación o revocación de la declaración de inexistencia de información, realizada por la Universidad Politécnica de Querétaro, con motivo de la recepción de la solicitud de acceso a la información con folio 221606725000012;
4. Acuerdos, y
5. Cierre de sesión y firma del acta.

1. PASE DE LISTA Y COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM.

La Presidenta del Comité solicita al Secretario Técnico, verifique la existencia del quorum para llevar a cabo la celebración de la presente sesión en apego al lineamiento Séptimo, fracción II, del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

NOMBRE	CARGO	ASISTE
M. en. A. P. Alma Yareli Hernández Salazar	Presidenta	Sí



Mtro. Julio Alejandro Banda Cárdenas	Secretario Técnico	Sí
C. P. Francisco Vaca Delgado	Vocal	Sí

Por lo anterior, complementado lo ordenado por el lineamiento Séptimo, fracciones II, III y V, de Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, se hace constar que se cuenta con 3 (tres) asistencias y 0 (cero) inasistencias, de un total de 3 (tres) integrantes, a fin de constituir el presente Comité de Transparencia; por lo que, al existir quórum legal, se declara legalmente instalada la presente sesión extraordinaria, de tal manera que los acuerdos que en ella se aprueben serán plenamente válidos, en cumplimiento a los lineamientos Décimo tercero y Décimo cuarto del Acuerdo en cita.

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

En cumplimiento a lo previsto en el lineamiento Sexto fracción I del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, la Presidenta del Comité, procede al desahogo del segundo punto del orden del día, a fin de someterlo a aprobación de los asistentes, el cual fue notificado a través de la respectiva convocatoria.

Consecuentemente, la Presidenta, solicita a los presentes realicen la votación para aprobación del orden del día. Acto seguido; se hace constar que existen 3 (tres) votos a favor, 0 (cero) en contra y 0 (cero) abstenciones; en consecuencia, se tiene aprobado por unanimidad el orden del día, con fundamento en los lineamientos Décimo tercero y Décimo cuarto del Acuerdo mencionado.

3. CONFIRMACIÓN, MODIFICACIÓN O REVOCACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN, REALIZADA POR LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUERÉTARO, CON MOTIVO DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CON FOLIO 221606725000012;

En lo tocante al tercer punto del orden del día, la Presidenta del Comité, hace constar el desahogo, estableciendo los siguientes:

CONSIDERANDOS

I. Supuesto procedencia.

En concordancia a lo dispuesto en la fracción I, del artículo 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, la clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que se reciba una solicitud de acceso a la información, hipótesis normativa que se actualiza dado la recepción de la solicitud de acceso a la información con folio 221606725000012 a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, y por medio de la que se requiere entre otros puntos, lo siguiente:

1. "Copia íntegra y vigente del documento institucional que establezca:

- a) La distribución de las 40 horas semanales de la jornada laboral para PTC.**
- b) El número máximo de horas clase frente a grupo permitidas semanalmente.**
- c) La proporción obligatoria o mínima de tiempo destinada a actividades distintas a docencia directa (tutorías, formación docente, investigación, vinculación, gestión académica, etc.).**

2.

3.

4. Indicar si a alguno de los PTC se le ha realizado pago alguno por horas adicionales o extraordinarias por exceder la carga máxima de docencia frente a grupo, durante los mismos cuatrimestres. En caso afirmativo, proporcionar:

Cuatrimestre y programa al que pertenece.

Número de profesores beneficiados.

Monto total pagado.

Fundamento legal o normativo específico para el pago (citar documento, fecha y folio).

5. En caso de que no se hayan realizado pagos por horas adicionales, informar:

- a) Razón formal y legal por la cual no se compensaron económicamente dichas cargas superiores a lo normado.**

- b) Mecanismo alternativo de compensación, en caso de que se haya aplicado (descarga académica posterior, estímulo, días compensatorios, etc.).**

- c) Copia de cualquier documento institucional o acuerdo firmado por los docentes que evidencie que fueron informados y aceptaron por escrito trabajar más horas frente a grupo sin remuneración.**

6.

7. En caso de que existan registros electrónicos de entrada y salida, asistencia o cumplimiento de horario, indicar:

- a) Si de esos registros se desprende que algún docente ha trabajado más de 40 horas semanales.**

- b) Si se ha detectado concentración excesiva de carga en actividades frente a grupo (más de 70% de la jornada).**



c) En caso afirmativo, por qué no se ha procedido a su compensación o redistribución conforme a lo estipulado por los lineamientos internos y la legislación laboral aplicable. ”

II.Turno para gestión y respuesta a la solicitud de información.

Una vez recibida la solicitud de mérito, con el propósito de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información de la persona solicitante, la Unidad de Transparencia turnó el requerimiento a la Universidad Politécnica de Querétaro, por ser información que presumiblemente obra en sus archivos.

III.Análisis de la causa.

Cuestión por la que, luego del seguimiento con la citada Dependencia, remitió para conocimiento de las integrantes del Comité, el respectivo pronunciamiento en torno a la confirmación de la declaratoria inexistencia de la información, realizando una búsqueda exhaustiva, teniendo la confirmación a la inexistencia de la información solicitada, a través de los oficios UPQ/SA-156/2025 por la Encargada de Despacho de la Secretaría Administrativa, UPQ.R.328.2025 por Rectoría, UPQ-SAC-221-2025 por parte de la Secretaría Académica, UPQ.CA.16.2015 por la Coordinación Académica, UPQ/PLA/086/2025 por la Dirección de Planeación, UPQ-DA-DC-09-2025 por el Departamento de Contabilidad, UPQ-SA-RH/300/2025 por el Departamento de Recursos Humanos, UPQ-SA-DA-80/2025 por la Dirección Administrativa recibidos en esta Oficina de la Abogada General el 09 (nueve) de septiembre del año 2025 (dos mil veinticinco).

Analizadas las circunstancias expuestas con antelación, este Comité procede a formular los siguientes:

RESULTANDOS

I. Competencia.

Este órgano colegiado, se encuentra facultado para instituir, coordinar, supervisar, e implementar políticas y determinar la clasificación de la información, en términos de la normativa aplicable, respecto a las acciones y los procedimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública; y, en específico, confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de clasificación de la información y **declaración de inexistencia** que realicen los titulares de las Áreas de los sujetos



obligados, en apego a los dispositivos 3 fracción IV, 20, 24 fracción I, 43, 44 fracción II, 138 fracción II y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como 15, 43 fracción II, 136 fracción II y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

Asimismo, con fundamento en el lineamiento Tercero fracción I del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo de Estado de Querétaro, en concatenación con el Lineamiento Segundo, fracción IV, de los Lineamiento Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, corresponde a este Comité pronunciarse respecto de la clasificación que propongan los titulares de quienes sean sujetos obligados, sobre información reservada o confidencial, así como, en su caso, **confirmar, modificar o revocar las determinaciones** que, en materia de clasificación de la información y declaración de inexistencia, pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información o declaración incompetencia que realicen los titulares de las áreas y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

II. Materia.

El objeto de la resolución del Comité que recaiga derivado de la presente sesión, consiste en analizar la procedencia de la confirmación de la declaración de inexistencia de información, referente a la solicitud de acceso a la información con folio 221606725000012 consiste en la información solicitada referente a la "Distribución de carga laboral, asignación de horas frente a grupo y pagos de horas adicionales a Profesores de Tiempo Completo".

III. Pronunciamiento de fondo.

A continuación, este Órgano Colegiado procede al análisis de las circunstancias normativas y factuales manifestadas por la Universidad Politécnica de Querétaro, a través de los oficios previamente citados, el que dieron origen a la presente sesión:

I. De acuerdo a las manifestaciones hechas por la Universidad Politécnica de Querétaro, de conformidad con el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Querétaro, en el mismo, no se especifica la distribución de las 40 horas semanales de la jornada laboral, el máximo de horas clase frente a grupo y de la proporción obligatoria o mínima de tiempo destinada a actividades distintas a docencia directa.

II. No obstante, en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Querétaro, se menciona en los artículos 46 y 47 las actividades a desarrollar de un Profesor de Tiempo Completo, pero no se menciona la distribución de las horas .

III. Asimismo, se informa que en cumplimiento al principio de máxima publicidad, se menciona que en el artículo 22 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro la duración máxima de la jornada diurna será de ocho horas, y, conforme al artículo 26 del mismo cuerpo de leyes invocado, por cada cinco días de trabajo, el trabajador gozará de dos días de descanso con goce de salario integral.

IV. La Universidad Politécnica de Querétaro no cuenta con registros o información referente a que algún Profesor de Tiempo Completo haya realizado horas adicionales a su jornada laboral, y por ende, no se cuenta con mecanismos para el pago de horas adicionales a las 40 horas semanales.

V. Razón por la cual, la Universidad Politécnica de Querétaro solicita la confirmación de la declaratoria de inexistencia de la información consistente en todo lo referente a la "Distribución de carga laboral, asignación de horas frente a grupo y pagos de horas adicionales a Profesores de Tiempo Completo".

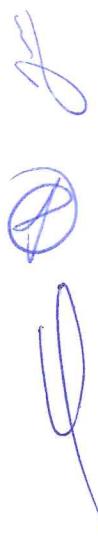
En ilación a lo expuesto, resulta necesario invocar los preceptos normativos que amparan la sujeción de la confirmación de la declaración de inexistencia de la información, para establecer un vínculo efectivo entre los datos analizados y su correcta declaración, en un ejercicio deductivo de la normativa aplicable en el tema:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6:

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases.

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y judicial, díganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, Los sujetos obligados deberán



documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, **la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales proceden la declaración de Inexistencia de la Información.**

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 15. *Ante la negativa del acceso a la información o su inexistencia, el sujeto obligado deberá demostrar que la información solicitada está prevista en alguno de las excepciones contenidas en esta ley o, en su caso, demostrar que la información no se refiere a alguno de sus facultades, competencias o funciones.*

Artículo 138. *Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia.*

II. *Expedirá una Resolución que confirme la inexistencia del Documento;*

Artículo 139. *La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalar al servidor público responsable de contar con la misma.*

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro

Artículo 15. *Ante la negativa del acceso a la información o su inexistencia, el sujeto obligado deberá demostrar que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en esta ley o, en su caso, demostrar que la información no se refiere a alguno de sus facultades, competencias o funciones.*

Artículo 136. *Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el titular de la dependencia deberá informar tal circunstancia al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver lo siguiente.*

II. *Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;*

Artículo 137. *La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda*

exhaustiva, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalar al servidor público responsable de contar con la misma.

Lo anterior, al margen de la legalidad que marcan los artículos 138 fracción II y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 130 fracción II y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

RESOLUTIVOS

I. Conclusión

Resulta pertinente mencionar que el derecho humano de acceso a la información comprende el solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información que se encuentre dentro de los documentos y expedientes que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título, cuando corresponda a las facultades, funciones y competencias que los ordenamientos jurídicos otorgan a los sujetos obligados, constringiéndolos a documentar todo lo relativo al ejercicio de estas, de conformidad a lo establecido por los artículos 3, fracciones IX y XII, 11 fracción V y 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, respecto de lo cual se formula el siguiente silogismo jurídico, a efecto de proceder a determinar la decisión del presente órgano colegiado:

- Premisa mayor: con motivo de la recepción de la solicitud con folio 221606725000012, y derivado de la normatividad que rige a la Institución, no existe un fundamento legal donde se especifique la distribución de las 40 horas semanales de la jornada laboral, el máximo de horas clase frente a grupo y de la proporción obligatoria o mínima de tiempo destinada a actividades distintas a docencia directa.
- Premisa menor: bajo ese contexto la Universidad Politécnica de Querétaro refiere que solicitó el apoyo de sus diversas secretarías y departamentos, con la finalidad de poder proporcionar la información solicitada; ahora bien, dichas secretarías, direcciones y departamentos, refieren no tener información respecto a la existencia o localización de los mismos, ni en los registros digitales, ni en los archivos de trámite, concentración y conservación, teniendo una imposibilidad material para proporcionar lo requerido.
- Conclusión: sobre el particular, es importante señalar que la Universidad Politécnica de Querétaro manifiesta que no cuenta con registros o información

H
D
O



referente a que algún Profesor de Tiempo Completo haya realizado horas adicionales a su jornada laboral, y por ende, no se cuenta con mecanismos para el pago de horas adicionales a las actividades que mencionan los artículos 46 y 47 del Reglamento Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Querétaro, solo las actividades a desarrollar por un Profesor de Tiempo Completo.

En este sentido, el Comité de Transparencia cuenta con elementos de hecho y de derecho para confirmar la declaratoria de inexistencia que plantea la Universidad Politécnica de Querétaro.

Hecho lo cual, la Presidenta solicita a las integrantes del Comité realicen la votación para aprobación del punto 3 del Orden del Día. Acto seguido, se hace constar que existen 3 (tres) votos a favor, 0 (cero) en contra y 0 (cero) abstenciones; por lo tanto, se aprueba por unanimidad.

4. ACUERDOS

Con fundamento en el artículo 43 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro; y el Lineamiento Décimo cuarto del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, este Comité Acuerda:

Primero. Se expide la resolución que confirma la declaración de inexistencia de información realizada por la Universidad Politécnica de Querétaro, con motivo de la recepción de la solicitud de acceso a la información con folio 221606725000012, respecto a lo referente a la “Distribución de carga laboral, asignación de horas frente a grupo y pagos de horas adicionales a Profesores de Tiempo Completo”.

Segundo. Instrúyase al Secretario Técnico a fin de notificar al peticionario de la información sobre el sentido de la presente determinación, de manera fundada y motivada.

Tercero. Instrúyase a la Secretario Técnico para que proceda a realizar la síntesis de la presente acta y recabar las firmas de quienes intervinieron en la sesión, a fin de publicarla en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, conforme a lo preceptuado por los artículos 66 -fracción XXXVIII- de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, y los lineamientos Sexto —fracción VII-, Séptimo —fracciones II, IV, VI-, Octavo —fracción IV-, así como Vigésimo segundo, párrafo segundo, del Acuerdo por el que se emiten los



Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Encuentra salvaguarda jurídica lo expuesto, en los artículos 138 fracción II y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 136 fracción II y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

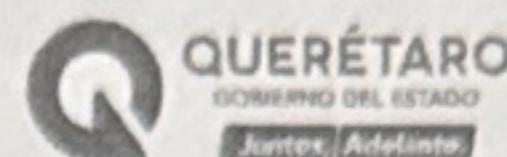
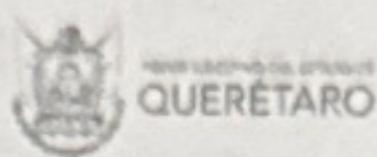
Lo anterior, se acordó de forma unánime por el Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, existiendo 3 (tres) votos a favor, 0 (cero) en contra y 0 (cero) abstenciones; en estricto apego a los artículos 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, y Décimo cuarto del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

No habiendo otro asunto que tratar, ni acuerdo por determinar, en atención al lineamiento Vigésimo segundo del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, la M. en A. P. Alma Yareli Hernández Salazar, Presidenta del Comité, da por concluida la Cuarta Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, siendo las 12:00 (doce) horas del 12 (doce) de septiembre de 2025 (dos mil veinticinco) firmado al calce y al margen quienes en ella intervinieron:

M. en A. P. Alma Yareli Hernández Salazar
Presidenta

C. P. Francisco Vaca Delgado
Vocal

Mtro. Julio Alejandro Banda Cárdenas
Secretario Técnico



El Marques, Querétaro. a 09 de septiembre de 2025
Asunto: Respuesta al oficio no. UPQ.AG.361.2025

No. de Oficio UPQ/PLA/086/2025

Abogada General UPQ



09 SEP 2025

Hora 15:52

RECIBIDO

Alma Yareli Hernández Salazar
Abogada General de la
Universidad Politécnica de Querétaro
PRESENTE

Por medio del presente le envío un cordial saludo y a su vez dando atención al oficio No. UPQ.AG.361.2025 relativo a la información solicitada a través del buzón del correo electrónico de la Unidad de Transparencia, con asunto: "Distribución de carga laboral, asignación de horas frente a grupo y pagos de horas adicionales a Profesores de Tiempo Completo", se hace de su conocimiento lo siguiente, de acuerdo a la numeraria especificada en el oficio antes mencionado:

1. No se cuenta con información alguna, toda vez que lo solicitado, no forma parte de las actividades o competencias asignadas a la Dirección de Planeación.
4. No se cuenta con información alguna, toda vez que lo solicitado, no forma parte de las actividades o competencias asignadas a la Dirección de Planeación.
5. No se cuenta con información alguna, toda vez que lo solicitado, no forma parte de las actividades o competencias asignadas a la Dirección de Planeación.
6. No se cuenta con información alguna, toda vez que lo solicitado, no forma parte de las actividades o competencias asignadas a la Dirección de Planeación.
7. No se cuenta con información alguna, toda vez que lo solicitado, no forma parte de las actividades o competencias asignadas a la Dirección de Planeación.

Sin otro en particular, agradezco sus atenciones quedando a sus órdenes.

ATENTAMENTE

Julio Alejandro Banda Cárdenas
Director de Planeación de la
Universidad Politécnica de Querétaro



C.c.p. Archivo



El Marqués, Querétaro, a 9 de septiembre de 2025

Oficio No. UPQ.CA.16.2025

Asunto: Solicitud de información

M. EN A.P. ALMA YARELI HERNÁNDEZ SALAZAR

ABOGADA GENERAL

P R E S E N T E

Por el presente medio le dirijo un cordial saludo y aprovecho la ocasión para dar respuesta a su oficio UPQ.AG.362.2025, en el que solicita dar atención a la **solicitud de información con folio 221606725000012**, recibida en la Unidad de Transparencia de la Universidad Politécnica de Querétaro, lo que hago en los siguientes términos:

Primeramente, se señala que la solicitud de información contiene un proemio para facilitar la búsqueda de la información, mismo que a la letra dice:

“Asunto: Distribución de carga laboral, asignación de horas frente a grupo y pagos de horas adicionales a Profesores de Tiempo Completo

Con fundamento en los artículos 6º. De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4 y 40 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la normatividad aplicable en el estado de Querétaro, solicito atentamente a la Universidad Politécnica de Querétaro (UPQ) la siguiente información pública.

Esta solicitud se realiza con el propósito de verificar la legalidad en la asignación de cargas laborales al personal docente de base (Profesores de Tiempo Completo, PTC) y de esclarecer posibles actos que puedan constituir violaciones a derechos laborales, desvío de funciones o uso inadecuado de recursos públicos”

En ese sentido, se precisa que el análisis de todos los puntos de la solicitud de información se hará tomando en cuenta lo referido en el citado proemio.

Solicitud:

“1. Copia íntegra y vigente del documento institucional que establezca:

a) La distribución de las 40 horas semanales de la jornada laboral para PTC”

Respuesta: Se anexa el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Querétaro donde se menciona en los artículos 46 y 47 las actividades a desarrollar de un PTC, mas **no hay información** que mencione la distribución de las 40 horas semanales.

Solicitud:

“b) El número máximo de horas clase frente a grupo permitidas semanalmente”

Respuesta: No se especifica en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Querétaro. No obstante, en cumplimiento al principio de máxima publicidad, se informa a la persona solicitante que de conformidad con el



artículo 22 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, la duración máxima de la jornada diurna será de ocho horas, y, conforme al artículo 26 del mismo cuerpo de leyes invocado, por cada cinco días de trabajo, el trabajador gozará de dos días de descanso con goce de salario íntegro.

Solicitud:

“c) La proporción obligatoria o mínima de tiempo destinada a actividades distintas a docencia directa (tutorías, formación docente, investigación, vinculación, gestión académica, etc.)”

Respuesta: El Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Querétaro, no especifica la proporción obligatoria o mínima de tiempo destinada a actividades distintas a docencia.

Solicitud:

“4. Indicar si a alguno de los PTC se le ha realizado alguno por horas adicionales o extraordinarias por exceder la carga máxima de docencia frente a grupo, durante los mismos cuatrimestres.”

Respuesta: Revisando los documentos de la Coordinación Académica no existe información respecto al pago de horas adicionales, toda vez que el área competente de realizar o no un pago adicional, es el área de Recursos Humanos.

Solicitud:

“5. En caso de que no se hayan realizado pagos por horas adicionales, informar:

a) Razón formal y legal por la cual no se compensaron económicamente dichas cargas superiores a lo normado.”

Respuesta: La Coordinación académica no está facultada para realizar pagos.

Solicitud:

b) Mecanismo alternativo de compensación, en caso de que se haya aplicado (descarga académica posterior, estímulo, días compensatorios, etc).

Respuesta: La Coordinación académica no tiene conocimiento de algún mecanismo de compensación en la carga.

Solicitud:

“c) Copia de cualquier documento institucional o acuerdo firmado por los docentes que evidencie que fueron informados y aceptaron por escrito trabajar más horas frente a grupo sin remuneración”

Respuesta: Haciendo una revisión en la documentación de la Coordinación Académica, no se tiene ningún documento que refiera a la solicitud de este punto.

Solicitud:

“6. Indicar cuál es el procedimiento institucional para registrar y validar el cumplimiento de las 40 horas semanales de jornada laboral de los PTC, incluyendo:



Nombre del sistema, plataforma o herramienta utilizada.

Forma en que se registran entradas, salidas, clases y actividades. Responsable del monitoreo y validación del cumplimiento.”

Respuesta: El procedimiento para registrar el cumplimiento de las 40 horas semanales de jornada laboral se realiza mediante chequeo de huella dactilar. El área responsable de verificar el cumplimiento de la jornada laboral es Recursos Humanos, mientras que la persona responsable del cumplimiento de las actividades del PTC es el director de programa educativo al que está asignado.

Solicitud:

“7. En caso de que existan registros electrónicos de entrada y salida, asistencia o cumplimiento de horario, indicar:

a) Si de esos registros se desprende que algún docente ha trabajado más de 40 horas semanales”

Respuesta: La coordinación Académica no tienen acceso a los registros de las horas trabajadas por algún profesor de tiempo completo, toda vez que es responsabilidad del área de Recursos Humanos.

Solicitud:

“b) Si se ha detectado concentración excesiva de carga en actividades frente a grupo (más del 70% de la jornada)”

Respuesta: La coordinación Académica no realiza la distribución de actividades de un profesor de tiempo completo. El director de programa realiza la distribución de actividades de acuerdo a las necesidades de la institución y tomando en cuenta las funciones de los PTC indicadas dentro del Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Querétaro.

Solicitud:

“c) En caso afirmativo por qué no se ha procedido a su compensación o redistribución conforme a lo estipulado por los lineamientos internos y la legislación laboral aplicable”

Respuesta: La coordinación académica no tiene competencia para decidir un tema de compensación o redistribución de actividades. Las actividades asignadas están dentro de las funciones de los PTC indicadas dentro del Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Querétaro.y se distribuyen de acuerdo a las necesidades institucionales

ATENTAMENTE


M. en C. Fabiola Hernández Hernández
Coordinación Académica



La Sombra de Arteaga

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE QUERETARO

Responsable:
Secretaría de Gobierno

Registrado como de Segunda Clase en la Administración
de Correos de Querétaro, Qro., 10 de Septiembre de 1921.

Directora:
M. en D. Leonor Ivett Olvera Loarca

(FUNDADO EN EL AÑO DE 1867. DÉCANO DEL PERIODISMO NACIONAL)

SUMARIO

PODER LEGISLATIVO

Ley que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la Ley de Movilidad para el Transporte del Estado de Querétaro. 14747

Ley que reforma el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro. 14753

PODER EJECUTIVO

OFICIALÍA MAYOR

Acuerdo por el que se establecen periodos vacacionales para el año 2015. 14755

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ESTUDIOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

Manual de Organización. 14756

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUERÉTARO 

Decreto que reforma el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Querétaro. 14788

GOBIERNO MUNICIPAL

Bando Solemne por el que se da a conocer la Declaratoria de municipios electos para integrar el Ayuntamiento 2015-2018 del Municipio de Amealco de Bonfil del Estado de Querétaro. 14802

Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Colón, Querétaro. 14804

Acuerdo por el que se reconoce como vialidad la superficie que dentro del mismo se describe y autoriza su Nomenclatura como "El Atajo", la cual se ubica en la lateral de la Carretera a Celaya a la altura del kilómetro 11, acceso entre Tricosa y Forrajera el Arriero, Municipio de Corregidora, Qro. 14819

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUERÉTARO

La H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Querétaro, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 7 fracción IV, del Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Universidad Politécnica de Querétaro y 54 fracción IX de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro y

CONSIDERANDO

1. Que una de las políticas del Ejecutivo del Estado es actualizar permanentemente el marco jurídico que rige la acción de Gobierno.
2. Que en fecha 29 de enero de 2014 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Querétaro.
3. Que dados los avances y crecimiento que ha logrado la Universidad Politécnica de Querétaro, es necesaria la actualización de dicho reglamento.
4. Que es igualmente importante el señalamiento de que el personal de tiempo completo cubra una jornada laboral completa y que, respecto del personal académico de asignatura se pretende dedique a sus actividades en la Universidad un máximo de dieciocho horas a la semana, en la medida en que la experiencia laboral que éste último aporta al proceso de enseñanza-aprendizaje, vital en el modelo educativo de las Universidades Politécnicas, sólo se entiende si su principal actividad profesional la lleva a cabo en la industria o empresa. Es claro que el principio que anima esta disposición es estrictamente académico.
5. Que en fecha 30 de octubre de 2014 la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Querétaro mediante acuerdo UPQ-2014-JD02-06, autorizó la reforma necesaria para el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Querétaro "RIPPPA".

Por lo anterior y a efecto de contar con la debida reforma de la disposición reglamentaria señalada, se tiene a bien emitir el siguiente:

DECRETO QUE REFORMA EL REGLAMENTO DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUERÉTARO.

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforman los artículos 1, 2, 3, 5, 6, 10, 13, 14, 17, 18, 24, 41 al 43, 46 y 47, así como los relativos 54, 55, 58, 59, 63, 68 y 70, asimismo se adiciona el artículo 15 bis para quedar como sigue:

Capítulo I De las Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene por objeto regular el ingreso, promoción, permanencia y reconocimiento del personal académico de la Universidad Politécnica de Querétaro, en lo sucesivo la Universidad.

ARTÍCULO 2. Se considera personal académico, al conjunto de trabajadores que bajo la responsabilidad de la Universidad ejerce funciones de docencia, investigación aplicada o desarrollo tecnológico, así como los Directores y Coordinadores de los programas educativos y el Secretario Académico. (Reformado JD02.2014, 30-X-14)

ARTÍCULO 3. Los profesores por sus horas de trabajo se clasifica en:

- I. De tiempo completo o carrera: el tiempo académico laborable es de hasta 40 horas semanales, y
- II. De asignatura o por horas de clase: el tiempo académico laborable es hasta de 18 horas semanales.

(Reformado JD02.2014, 30-X-14)

ARTICULO 4. A propuesta de los Directores de programa educativo, el Secretario Académico asignará las horas que deban ser dedicadas a las actividades docentes, de investigación y las demás derivadas de la contratación.

ARTÍCULO 5. Los Profesores, por su categoría y niveles se clasifica en:

- I. Profesor de tiempo completo que comprende los niveles "A", "B" "C" y "D";
- II. Profesor de Asignatura que comprende los niveles "A", "B" y "C", y
- III. Profesor Visitante.

(Reformado JD02.2014, 30-X-14)

ARTÍCULO 6. La categoría de Profesor de Tiempo Completo se le otorga a quien posee grado académico de Maestro o de Doctor y tiene capacidad para formar recursos humanos, planear, dirigir, coordinar y evaluar programas docentes y de investigación y desarrollo tecnológico, responsabilizándose directamente de los mismos. Además, realiza las actividades señaladas en los artículos 46 y 47 del presente Reglamento, será de carrera y dedicará a la Universidad tiempo completo. (Reformado JD02.2014, 30-X-14)

Los requisitos para obtener alguno de los niveles en esta categoría son:

NIVEL "A": tener grado de maestro, poseer aptitudes para la docencia, tener como mínimo tres años de experiencia laboral en el área del conocimiento de la carrera correspondiente; preferentemente haber trabajado un año en labores de investigación y desarrollo tecnológico en la materia o área de su especialidad. (Reformado JD02.2014, 30-X-14)

NIVEL "B": tener grado de maestro o de doctor, haber trabajado cuando menos tres años en labores docentes en educación superior, tener al menos un año de experiencia en la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en la materia o área de su especialidad, preferentemente en colaboración con organizaciones del sector productivo y tener al menos dos publicaciones en la materia o área de su especialidad. (Reformado JD02.2014, 30-X-14)

NIVEL "C": tener grado de doctor, haber trabajado cuando menos cuatro años en labores docentes, tener al menos cuatro años de experiencia en la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en la materia o área de su especialidad, preferentemente en colaboración con organizaciones del sector productivo, tener al menos dos publicaciones de alto impacto en la materia o área de su especialidad y acreditar experiencia en la formación de recursos humanos al nivel de posgrado. (Reformado JD02.2014, 30-X-14)

NIVEL "D": tener grado de doctor, haber trabajado cuando menos ocho años en labores docentes, tener al menos siete años de experiencia en la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en la materia o área de su especialidad, preferentemente en colaboración con organizaciones del sector productivo, tener al menos siete publicaciones de alto impacto en la materia o área de su especialidad, acreditar amplia experiencia en la formación de recursos humanos al nivel de maestría y doctorado mediante la dirección de tesis y acreditar experiencia en la formación de grupos de investigación y desarrollo tecnológico.

Para los efectos señalados en este artículo, se considerarán publicaciones de alto impacto, los artículos publicados en revistas indexadas, de prestigio nacional o internacional, las patentes otorgadas y en explotación, las tecnologías y las mejoras a productos o procesos, transferidas a organizaciones del sector productivo, que estén documentadas y que se acredite impacto significativo en los resultados de dichas organizaciones.

ARTÍCULO 7. La categoría de Profesor de Asignatura, se le otorga a quien desarrolla fundamentalmente las actividades relacionadas con la docencia dentro de la Universidad y adicionalmente lleva a cabo algunas de las actividades señaladas en los artículos 46 y 47 del presente Reglamento de acuerdo con las particularidades y modalidades de los programas educativos.

Es remunerado por el número de horas que dedica a las labores docentes. Es un profesionista que cuenta con un título profesional y se desempeña fuera del ámbito académico y enriquece la docencia en materias directamente relacionadas con su experiencia profesional. Es indispensable que cuente con una adecuada capacitación pedagógica.

ARTÍCULO 14. "La Comisión", para su funcionamiento observará las reglas siguientes:

- I. Los miembros de "La Comisión" elegirán a su Secretario; (Reformado JD02.2014, 30-X-14)
- II. En caso de ausencia del Secretario "La Comisión", de entre sus miembros, designará al Secretario de esa sesión; (Reformado JD02.2014, 30-X-14)
- III. Las sesiones se realizarán previa convocatoria que expida el Presidente directamente o por conducto del Secretario Académico por instrucciones de aquel, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, en forma escrita y deberán ser notificadas personalmente;
- IV. En las convocatorias se señalará el lugar, hora y fecha de la sesión y se adjuntará el orden del día;
- V. Las sesiones de "La Comisión" invariablemente serán dirigidas por el Presidente; además, se requerirá para su funcionamiento que estén presentes la mayoría de sus integrantes, y
- VI. Las resoluciones se adoptarán válidamente por el voto de la mayoría de los miembros presentes; el Presidente tendrá voto de calidad, en caso de empate.

"La Comisión" podrá auxiliarse de los asesores internos o externos que estime convenientes.

ARTÍCULO 15. "La Comisión", sesionará con la frecuencia necesaria para atender con oportunidad los asuntos que convoque la Universidad.

ARTÍCULO 15 bis. Se levantará un acta de los asuntos tratados en cada sesión y de los acuerdos tomados en ella. El acta será firmada por todos los asistentes a la sesión.

ARTÍCULO 16. "La Comisión" rendirá al Consejo de Calidad, por conducto del Rector, un informe de labores anual, en el que se consignarán el número de sesiones llevadas a cabo y las resoluciones que se hayan tomado en relación con el ingreso, la promoción y la permanencia del personal académico.

Capítulo III **Del Ingreso**

ARTÍCULO 17. Los profesores miembros del personal académico ingresarán mediante concurso de oposición público y abierto, de acuerdo con lo establecido en el presente ordenamiento y en la convocatoria que al efecto se expida, de conformidad con los artículos 23, 24 y 25 de este reglamento. (Reformado JD02.2014, 30-X-14)

ARTÍCULO 18. Las plazas de personal académico que quedaran vacantes en forma temporal por haber sido designados sus titulares como personal administrativo, no se podrán disponer para su uso y deberán permanecer en ese estado hasta la reintegración del docente o la renuncia de éste a la misma. (Reformado JD02.2014, 30-X-14)

ARTÍCULO 19. El concurso de oposición es el procedimiento mediante el cual "La Comisión" evalúa la competencia profesional en la disciplina respectiva, que le permitan comprobar las capacidades y la idoneidad de los candidatos para el desarrollo de las funciones requeridas.

ARTÍCULO 20. El Rector de la Universidad, será quien autorice llevar a cabo toda solicitud de ingreso de personal académico, siempre que no implique la creación de nuevas plazas, para lo cual requerirá la autorización de la junta Directiva de la Universidad.

ARTÍCULO 21. Una vez autorizada por el Rector la solicitud, en su caso, previa verificación presupuestal, el Director de Programa Educativo en los tres días hábiles siguientes, redactará la convocatoria y la turnará al Secretario Académico para que dentro de un plazo de cinco días hábiles ordene la publicación en diferentes medios de presencia local y nacional.

ARTÍCULO 22. La convocatoria pública y abierta deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Categoría y nivel requeridos;
- II. Tiempo de dedicación, el cual tratándose de personal académico por asignatura no excederá de 18 horas a la semana, salvo casos excepcionales autorizados por el Rector;

Los requisitos para obtener alguno de los niveles en la categoría de Profesor de Asignatura son:

NIVEL "A": tener título profesional, poseer aptitudes para la docencia, tener al menos tres años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.

NIVEL "B": tener título profesional de maestría, haber trabajado cuando menos tres años en labores docentes y tener al menos seis años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.

NIVEL "C": tener título profesional de doctorado, haber trabajado cuando menos seis años en labores docentes y tener al menos nueve años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.

ARTÍCULO 8. Profesor visitante, es quien ingresa a invitación de la Universidad por su alto nivel académico, para incorporarse de tiempo completo a los programas académicos.

Capítulo II **De la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico**

ARTÍCULO 9. El Consejo de Calidad, de conformidad con las facultades que le otorga el artículo 31 del Decreto de Creación de la Universidad, establecerá una Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico, en lo sucesivo "La Comisión".

ARTÍCULO 10. "La Comisión" se integrará:

De manera permanente: por el Rector, quien fungirá como Presidente, conservando en todo momento las facultades que como Rector le son concedidas en el Decreto de Creación de la Universidad y los Secretarios Académico y Administrativo. (Reformado JD02.2014, 30-X-14)

De manera no permanente: por un miembro del personal académico, ya sea interno o externo, por cada programa educativo, designado o invitado por el Rector a propuesta del Secretario Académico y teniendo la posibilidad de nombrar, a juicio del Consejo de Calidad de la Universidad, a uno o dos integrantes más.

Los miembros no permanentes de "La Comisión", durarán dos años en su cargo y podrán ser designados por una sola ocasión para otro período igual.

ARTÍCULO 11. "La Comisión", para estar en condiciones de valorar adecuadamente la preparación y capacidad académica de los aspirantes, evaluará las competencias profesionales de cada concursante, su grado académico, su trayectoria académica, experiencia docente y profesional, así como de investigación.

ARTÍCULO 12. Los integrantes de "La Comisión", deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Gozar de reconocido prestigio académico y profesional;
- II. Ser profesor de tiempo completo de la Universidad, y
- III. Pertenecer a otra institución de educación superior, de investigación o de desarrollo tecnológico.

El cargo de miembro de "La Comisión" es honorífico, personal e intransferible.

ARTÍCULO 13. No podrán formar parte de "La Comisión": (Reformado JD02.2014, 30-X-14)

- I. Los miembros de la Junta Directiva a excepción del Rector;
- II. Los miembros del Consejo Social a excepción del Rector y los Secretarios; (Reformado JD02.2014, 30-X-14)
- III. Los Directores de Programa Educativo;
- IV. Los Representantes del personal académico de cada programa Educativo, y
- V. Quienes ejerzan cargos de dirección o sindicales a excepción del Rector.

ARTÍCULO 28. En caso de empate entre los concursantes, se atenderá al orden de preferencia siguiente:

- I. A quien tenga los mejores méritos académicos y profesionales;
- II. A los mexicanos, y
- III. A quienes en ese momento laboren dentro de la Universidad.

ARTÍCULO 29. "La Comisión" en un plazo no mayor de ocho días hábiles posteriores a la emisión de su dictamen, comunicará su resolución al Director de Programa Educativo con copia al Rector y al concursante aprobado, asimismo, la publicará en el sitio WEB de la Universidad y en las oficinas de la misma Comisión para conocimiento de todos los que participaron en el concurso de oposición.

ARTÍCULO 30. Si el dictamen es favorable, el Rector, dentro de un plazo de cinco días hábiles siguientes instruirá a la administración de la Universidad para establecer la relación laboral con la persona seleccionada, por tiempo completo a partir de la fecha mencionada en la convocatoria, de acuerdo con los procedimientos administrativos que al efecto fenga establecidos la Universidad, así como cumplir con las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 31. En caso de que el concurso se haya declarado desierto o exista urgencia inaplazable, el Rector tendrá la facultad de contratar personal académico por tiempo completo, hasta por un cuatrimestre, sin que medie concurso de oposición. Simultáneamente, se convocará a concurso abierto, a fin de cubrir los requerimientos de manera regular, a partir del siguiente cuatrimestre.

El personal contratado en los términos del primer párrafo de este artículo, podrá participar en el concurso de oposición donde se concurre la plaza.

Toda propuesta de convocatoria de Ingreso de Personal Académico (que implique incremento de plazas) de promoción, de estímulos y de nombramiento de "Profesor Emérito" deberá ser autorizado por la Junta Directiva previamente a su publicación.

ARTÍCULO 32. Las resoluciones sobre el ingreso del personal serán definitivas, por lo que no se admitirá recurso alguno; los aspirantes solo podrán solicitar la aclaración del fallo, sin que esto implique la modificación del mismo.

Capítulo IV **De la Promoción**

ARTÍCULO 33. El personal académico de tiempo completo podrá obtener una categoría superior o nivel superior dentro de su respectiva categoría, mediante resolución favorable de "La Comisión" en la evaluación de promoción correspondiente.

ARTÍCULO 34. El procedimiento de promoción, se iniciará con la convocatoria que emita el Rector para tal efecto, siempre que exista disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 35. Para tener derecho a la evaluación de promoción, el interesado deberá tener al menos dos años de labores ininterrumpidas en la categoría o nivel anterior.

La solicitud se hará por escrito y se adjuntarán los documentos probatorios respectivos.

ARTÍCULO 36. Con la solicitud de promoción, el interesado deberá presentar la documentación siguiente al Director de Programa Educativo respectivo:

- I. Relación de actividades realizadas en la Universidad, durante el período que se evalúa;
- II. Títulos, grados académicos, distinciones académicas y profesionales, obtenidas durante el período que se evalúa;

- III. El programa académico y la disciplina en las cuales prestará servicios el miembro del personal académico;
- IV. Los requisitos de escolaridad, de experiencia docente y profesional que deban reunir los candidatos;
- V. Las funciones específicas que deberán realizar;
- VI. El lugar y el horario para la recepción de los documentos requeridos, así como el plazo de entrega de los mismos y el señalamiento de los trámites que deberán realizarse;
- VII. Las evaluaciones que se practicarán;
- VIII. La duración de la contratación;
- IX. La fecha de ingreso;
- X. El horario de trabajo, y
- XI. El monto de la remuneración.

ARTÍCULO 23. "La Comisión" en un plazo no mayor a 11 días hábiles, deberá notificar a los concursantes el lugar y fecha y hora en que se llevarán a cabo las evaluaciones y las entrevistas, cuando estas últimas hayan sido determinadas como necesarias.

ARTÍCULO 24. A quienes, sin ser miembros del personal académico, desempeñen labores de personal administrativo dentro de la Universidad, podrán acceder a ocupar una plaza vacante de personal académico, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos que para tal efecto establezca la convocatoria respectiva, y las disposiciones que establece el presente reglamento. (Reformado JD02.2014, 30-X-14)

En caso de que obtengan la plaza concursada, para poder acceder a ésta, deberán renunciar al puesto administrativo que en ese momento desempeñen dentro de la Universidad.

ARTÍCULO 25. La entrevista, en su caso y las evaluaciones, serán practicadas por "La Comisión" dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación a los concursantes.

ARTÍCULO 26. Deberán sustentar y aprobar al menos tres de las evaluaciones que se practicarán en el ingreso, las cuales podrán ser:

- I. Análisis y crítica escrita del programa educativo o de investigación correspondiente;
- II. Exposición escrita u oral de un tema del programa de que se trate;
- III. Evaluación de competencias;
- IV. Formulación de un proyecto de investigación sobre un problema determinado;
- V. Entrevista;
- VI. Evaluación del currículum vitae;
- VII. Prueba didáctica consistente en exposición ante un grupo de alumnos;
- VIII. Interrogatorio sobre la asignatura, y
- IX. Las demás que determine el Consejo de Calidad siempre y cuando las notifique por conducto de "La Comisión" a los concursantes en los términos señalados en el artículo 29 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 27. Una vez concluidas las evaluaciones, "La Comisión" analizará los resultados y emitirá en un plazo no mayor de ocho días hábiles el dictamen respectivo que deberá contener al menos:

- I. Las evaluaciones realizadas;
- II. Los nombres de los concursantes;
- III. Los nombres de los asesores, en su caso;
- IV. El nombre del ganador y en su caso, el orden de preferencia de los demás concursantes que por su idoneidad podrán ocupar la plaza, si el ganador no la ocupare, según el orden señalado;
- V. Los argumentos que justifican la decisión, y
- VI. El señalamiento de circunstancias relevantes que se hayan suscitado durante el concurso.

En caso de que nadie haya cumplido con los requisitos o hubiese aprobado las evaluaciones, el concurso será declarado desierto.

Profesor de Tiempo Completo:

- I. Realizar actividades de enseñanza, de acuerdo con los programas educativos;
- II. Participar en cuerpos académicos;
- III. Diseñar, elaborar y evaluar material didáctico;
- IV. Participar en el diseño, revisión, modificación y evaluación de programas educativos;
- V. Proporcionar asesorías y tutorías;
- VI. Participar en cursos de educación continua;
- VII. Participar en la realización de estudios y prestación de servicios que requieran los sectores público, privado y social, vinculados con la Universidad;
- VIII. Participar en programas de intercambio académico;
- IX. Supervisar y asesorar proyectos de servicio social, estancias y estadías;
- X. Participar en cuerpos colegiados, comisiones o grupos de trabajo;
- XI. Participar en tareas de inducción institucional;
- XII. Divulgar de acuerdo con la Universidad, los resultados de las actividades académicas conforme a los programas educativos correspondientes;
- XIII. Realizar actividades de generación, aplicación y transferencia del conocimiento;
- XIV. Dirigir tesis en los programas de posgrado;
- XV. Apoyar actividades de gestión de los programas académicos,
- XVI. Presentar ante el Director de Programa Educativo que corresponda, un informe al final de cada ciclo escolar, de las actividades académicas desarrolladas durante el mismo, en la fecha que señale la Universidad. Los informes se acompañarán siempre de los documentos comprobatorios, y
- XVII. Las demás actividades que sean afines.

Profesor de Asignatura:

- I. Realizar actividades de enseñanza, de acuerdo con los programas educativos;
- II. Proporcionar tutorías y asesorías;
- III. Realizar trabajo colegiado;
- IV. Participar en cursos de educación continua;
- V. Apoyar actividades de gestión de los programas académicos, y
- VI. Las demás actividades que sean afines.

El profesor visitante podrá tener una o varias funciones y actividades asignadas al profesor de Tiempo Completo. (Reformado JD02.2014, 30-X-14)

ARTÍCULO 47. Además de lo señalado en los artículos anteriores, el personal académico deberá desarrollar las siguientes actividades: (Reformado JD02.2014, 30-X-14)

- I. Elaborar y presentar los programas de trabajo e informes correspondientes a sus responsabilidades;
- II. Participar en la planeación y evaluación de las actividades de la Universidad;
- III. Dar a conocer a sus estudiantes el programa, fechas y las modalidades de evaluación al inicio del curso;
- IV. Participar en programas de actualización;
- V. Participar en eventos académicos cuando así se requiera;
- VI. Participar en los procesos de evaluación del desempeño docente, y
- VII. Cumplir con las normas y procedimientos administrativos en el ámbito de sus respectivas actividades.

Sección Primera
De las Funciones Académicas

ARTÍCULO 48. Los miembros del personal académico presentarán ante el Director de Programa Educativo que corresponda, su programa de trabajo un mes antes de iniciar el ciclo escolar, el cual deberá estar formulado de acuerdo a los lineamientos que emita el Secretario Académico.

- III. Calificaciones satisfactorias de las evaluaciones anuales del desempeño académico del período respectivo;
- IV. Comprobante expedido por la Universidad de haber prestado al menos dos años de labores ininterrumpidas en la Institución, y
- V. Los demás documentos que se señalen en la convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 37. El Director de Programa Educativo respectivo, revisará la documentación presentada por el interesado y verificará si reúne los requisitos y en su caso la registrará, entregando la constancia correspondiente y toda la información relativa. Una vez hecho lo anterior, dentro de los tres días hábiles siguientes turnará el expediente a "La Comisión".

ARTÍCULO 38. "La Comisión" dentro de un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de que reciba la documentación, deberá dictaminar sobre la evaluación de promoción; la resolución que emita corresponderá al período que inicia a partir de la fecha de ingreso a la Universidad o de la última evaluación.

ARTÍCULO 39. "La Comisión" dentro de un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que emita el dictamen correspondiente, turnará el dictamen al Director de Programa Educativo con copia al Rector y al Departamento de Recursos Humanos, quien lo notificará por escrito al interesado, asimismo, publicará en el sitio WEB de la Universidad y en las oficinas de la misma Comisión a todos los que participaron en el concurso.

ARTÍCULO 40. Si el dictamen es favorable, el Rector, en un plazo de cinco días hábiles siguientes, instruirá al Secretario Administrativo de la Universidad para realizar la modificación salarial en la contratación, consistente en el incremento de la remuneración correspondiente a la nueva categoría o nivel obtenido.

ARTICULO 41. El Rector, tiene la facultad para autorizar licencia sin goce de sueldo hasta por un año, al personal académico de tiempo completo, para que ocupe un puesto administrativo, dentro de la Universidad, la que podrá ser renovada a criterio del Rector tomando en cuenta las necesidades del servicio, previa anuencia del personal docente. (Reformado JD02.2014, 30-X-14)

Capítulo V De la Permanencia

ARTÍCULO 42. Para efectos del presente Reglamento se consideran dentro de la permanencia, el adecuado desempeño de las funciones y actividades que les corresponde realizar al personal académico, en relación con todas las medidas que se establezcan por la Universidad para su actualización y formación, a fin de que puedan cumplir en forma idónea con el objeto de la misma.

Se incluyen asimismo, las formas de reconocimiento institucional al trabajo académico sobresaliente. (Reformado JD02.2014, 30-X-14)

ARTÍCULO 43. La permanencia del personal académico y en su caso, el otorgamiento de estímulos, estará condicionada a que se dé cumplimiento a las disposiciones previstas en el presente Título y a la evaluación anual del desempeño académico. (Reformado JD02.2014, 30-X-14)

ARTÍCULO 44. El personal académico desempeñará sus funciones y se mantendrá actualizado conforme al Modelo Educativo, con el fin de ajustarse a la pedagogía, didáctica y disciplina derivadas del mismo modelo.

ARTÍCULO 45. La actualización del personal académico podrá realizarse a través de las siguientes actividades:

- I. Participar en cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización académica;
- II. Realizar estudios de posgrado y/o especialidad, y
- III. Otras actividades equivalentes o que conduzcan a la formación y actualización del personal académico.

ARTÍCULO 46. Las funciones y actividades que deberá desarrollar el personal académico de tiempo completo y de asignatura, según su categoría, serán las siguientes:

Capítulo VI Del Período Sabático

ARTÍCULO 49. La Universidad atendiendo su situación presupuestal podrá, otorgar un período sabático igual a un año, a los profesores de tiempo completo que hayan laborado ininterrumpidamente seis años.

Para efectos del presente capítulo, el período sabático consiste en separarse de las labores en la Universidad, durante un período de doce meses, con goce de sueldo, para llevar a cabo actividades relevantes para la superación académica del profesor y sobre todo consolidación del o de los programas académicos en los que participa.

ARTÍCULO 50. Para disfrutar el período sabático, el profesor de tiempo completo deberá presentar su solicitud al Consejo de Calidad, con un plazo mínimo de tres meses de anticipación a la fecha en que se pretende iniciar, acompañada de los siguientes documentos:

- I. Programa de actividades académicas a desarrollar, y
- II. Constancia oficial de servicios expedida por el área de Recursos Humanos de la Universidad.

La fecha de inicio del período sabático deberá ser al inicio o al término del cuatrimestre.

ARTÍCULO 51. El Consejo de Calidad, para resolver sobre el disfrute del período sabático deberá considerar las condiciones financieras y de presupuesto de la Universidad, la programación académica y evaluar el programa de trabajo que el solicitante pretende desarrollar.

ARTÍCULO 52. En ningún caso podrán acumularse dos o más períodos sabáticos salvo que medie justificación a juicio del Consejo de Calidad.

ARTÍCULO 53. Quienes siendo miembros del personal académico de tiempo completo, sean designados para ocupar el cargo de Rector, Director de Programa Educativo, Secretario Administrativo o Secretario Académico, el tiempo que duren en dicho cargo, será computado para efectos del período sabático, siempre y cuando cumplan con lo establecido en el artículo 60 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 54. El personal académico, respecto del disfrute del período sabático, estará obligado a lo siguiente:

- I. Cumplir, durante el período sabático, con el programa de actividades aprobado por el Consejo de Calidad;
- II. Informar cada cuatro meses al Consejo de Calidad, por conducto del Director de Programa Educativo, por escrito y con detalle, sobre los avances obtenidos en relación con el programa de actividades aprobado;
- III. Presentar un proyecto a desarrollar con los alumnos, relacionado con el programa o actividad académica que haya desarrollado; (Reformado JD02.2014, 30-X-14)
- IV. Reincorporarse inmediatamente después de concluido el período sabático, y
- V. Presentar al Consejo de Calidad en un plazo no mayor a treinta días naturales a partir de la fecha en que esté obligado a reincorporarse al trabajo, un informe detallado y por escrito de las actividades académicas realizadas, acompañado de la documentación que acredite dichas actividades. Este informe será tomado en consideración en las evaluaciones anuales al desempeño académico a las que se refiere el Capítulo V de este Título.

ARTÍCULO 55. Una vez concluido el período sabático, los miembros del personal académico que lo hayan disfrutado, se reincorporarán en las mismas condiciones que tenían cuando les fue otorgado. (Reformado JD02.2014, 30-X-14)

Capítulo VII Del reconocimiento Académico

ARTÍCULO 56. La Universidad elaborará un programa para reconocer el trabajo académico sobresaliente. Los objetivos, políticas, alcances, procedimientos y presupuestos del programa anual serán establecidos por acuerdo del Rector, el cual deberá ser sometido a la aprobación del Consejo de Calidad.

ARTÍCULO 57. Los reconocimientos y estímulos que otorgue la Universidad, tendrán por objeto promover la permanencia en la Universidad, a través del reconocimiento de la trayectoria y la superación académica de los miembros del personal académico.

ARTÍCULO 58. La Universidad a través del Consejo de Calidad podrá otorgar a los miembros del personal académico los reconocimientos de naturaleza honorífica siguientes: (Reformado JD02.2014, 30-X-14)

- I. Designación de Profesor Emérito, y
- II. Los demás que se establezcan para reconocer trayectorias sobresalientes.

ARTÍCULO 59. La designación de Profesor Emérito se podrá otorgar a los miembros del personal académico de Tiempo Completo que hayan destacado por su sobresaliente labor académica, así como por su participación constante y continua en beneficio de la Universidad.

Los requisitos mínimos que deberán cumplir los candidatos son los siguientes: (Reformado JD02.2014, 30-X-14)

- I. Ser miembro del personal académico de la Universidad;
- II. Ser Profesor de tiempo completo y tener la más alta categoría y nivel;
- III. Tener especiales méritos que sustenten una trayectoria académica sobresaliente;
- IV. Tener por lo menos un trabajo de investigación reconocido a nivel nacional e internacional.
- V. Tener una antigüedad mínima de 20 años al servicio de la Universidad, y
- VI. Ser propuesto por el Rector.

ARTÍCULO 60. Los estímulos y reconocimientos podrán, en su caso, acompañarse de incentivos económicos de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la Institución y previa autorización de la H. Junta Directiva.

ARTÍCULO 61. Cuando los estímulos sean de naturaleza económica, el Rector someterá a autorización de la H. Junta Directiva la propuesta de canalización de fondos respectiva.

ARTÍCULO 62. Autorizado un programa de estímulos, el Rector emitirá el acuerdo correspondiente, donde se señalarán al menos los elementos siguientes:

- I. Características del estímulo;
- II. Monto del mismo;
- III. Forma de pago;
- IV. Periodicidad y vigencia;
- V. Requisitos que deberán cumplir los miembros del personal académico;
- VI. Fechas y plazos de recepción de solicitudes;
- VII. Órgano que realizará la evaluación del desempeño académico de los candidatos;
- VIII. Elementos que se considerarán en la evaluación, y
- IX. Plazos y fechas para dar a conocer las resoluciones.

ARTÍCULO 63. Los estímulos que se otorguen al personal académico, tendrán las características siguientes:

- I. Se otorgarán mediante evaluación académica favorable por desempeño extraordinario; (Reformado JD02.2014, 30-X-14)
- II. No serán permanentes; (Reformado JD02.2014, 30-X-14)
- III. No serán generales, ya que solo se entregarán al personal académico que se haya hecho acreedor a ellos; (Reformado JD02.2014, 30-X-14)
- IV. Estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de la Universidad;
- V. Serán fijados por acuerdo del Rector, previa autorización de la H. Junta Directiva;
- VI. De ser económicos, no formarán parte del salario ni serán materia de negociación con organizaciones sindicales o estudiantiles, y
- VII. Podrán adoptar diversas denominaciones y modalidades.

ARTÍCULO 64. El seguimiento del programa de estímulos, es responsabilidad del Secretario Académico.

ARTÍCULO 65. El procedimiento para otorgar los estímulos a los miembros del personal académico de la Universidad, será el que en los términos y plazos que establezca el acuerdo respectivo, será el siguiente:

- I. La Secretaría Académica recibirá las solicitudes, verificará inicialmente el cumplimiento de los requisitos y la documentación respectiva y la remitirá al Consejo de Calidad;
- II. El Consejo de Calidad a través de una Comisión que para tal efecto se integre con los Directores de Programa Educativo, efectuará el análisis integral de la documentación y formulará una propuesta y su justificación sobre quiénes pueden tener derecho al estímulo, considerando la disponibilidad presupuestal y la enviará al Rector;
- III. El Rector analizará la propuesta y elaborará la relación final de los miembros del personal académico beneficiario de los estímulos, y
- IV. La Secretaría Académica notificará a los miembros del personal académico que haya sido merecedor de los estímulos.

ARTÍCULO 66. Los estímulos se cancelarán en forma definitiva por las causas siguientes:

- I. La terminación o rescisión de la relación laboral;
- II. La falsedad comprobada de los documentos, datos o declaraciones;
- III. La falta de presentación del programa de trabajo y del informe anual;
- IV. La prestación de servicios en otra institución, en los términos señalados en el presente Reglamento, y
- V. La obtención de calificación desfavorable en la evaluación anual del desempeño académico.

ARTÍCULO 67. Las resoluciones relacionadas con el otorgamiento de reconocimientos y estímulos serán definitivas e inapelables.

Capítulo VIII **De la Evaluación Anual**

ARTÍCULO 68. Para garantizar la permanencia del personal académico, la Universidad realizará la evaluación anual de su desempeño, como elemento complementario de la planeación sistemática y permanente de las actividades académicas que integran las funciones básicas. (Reformado JD02.2014, 30-X-14)

ARTÍCULO 69. La evaluación anual del desempeño académico tiene como propósito revalorar la carrera académica y reconocer a quienes procuran su actualización constante y superación con el incremento de su escolaridad y el desempeño sobresaliente de sus actividades al servicio de la Universidad.

ARTÍCULO 70. La evaluación anual del desempeño académico comprenderá la revisión y verificación de las actividades desarrolladas durante un año escolar por los miembros del personal académico de la Universidad, especialmente las siguientes:

- I. Presencia o desempeño frente a grupo de alumnos;
- II. Cumplimiento del programa educativo;
- III. Productos del trabajo de investigación y desarrollo tecnológico;
- IV. Tutorías y asesorías;
- V. Prácticas académicas y de servicio social;
- VI. Participación en cursos, seminarios, talleres y conferencias;
- VII. Supervisión de estancia y estadías en empresas;
- VIII. Asesoría y prestación de servicios tecnológicos a las empresas;
- IX. Trabajo colegiado con otro u otros docentes;
- X. Elaboración de textos y material didáctico;
- XI. Innovación en las formas de generar aprendizaje;
- XII. Estudios de actualización y obtención de grados académicos;

- XIII. Actividades de gestión de los programas educativos, y
- XIV. Las demás a que se refieren los artículos 55 y 56 de este Reglamento. (Reformado JD02.2014, 30-X-14)

ARTÍCULO 71. En la evaluación anual del desempeño académico, se considerará la opinión de:

- I. El Director de Programa Educativo, y
- II. El o los grupos de alumnos que hayan estado bajo la responsabilidad del profesor.

ARTÍCULO 72. En la evaluación anual del desempeño académico, además de las actividades académicas desarrolladas durante el período correspondiente, se considerarán la asistencia, puntualidad, y el compromiso institucional.

ARTÍCULO 73. El Rector, en consulta con el Secretario Académico y los Directores de Programa Educativo, decidirá el contenido del formato obligatorio de evaluación institucional, por medio del cual se recabarán las opiniones y fijarán los períodos de aplicación general de la evaluación en la Universidad. Asimismo, determinará la forma de comprobación fehaciente de las actividades realizadas por parte de los miembros del personal académico.

ARTÍCULO 74. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Decreto de Creación de la Universidad, el Consejo de Calidad establecerá los requisitos y el procedimiento para la integración y operación de las comisiones que evaluarán al personal académico, las cuales estarán integradas por profesionales de alto reconocimiento.

Los resultados de las evaluaciones constarán en los expedientes respectivos.

ARTÍCULO 75. El Rector será el responsable de aplicar las evaluaciones anuales al desempeño, al personal académico que ocupe el cargo de Director o Coordinador de Programa Educativo y Secretario Académico, y podrá auxiliarse del personal que él determine.

El miembro del personal académico designado como Rector, será evaluado por la H. Junta Directiva mientras ocupe dicho cargo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes reformas fueron autorizadas en la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Querétaro, celebrada el 30 de Octubre de 2014, mediante Acuerdo UPQ-2014-JD02-06.

SEGUNDO. Túrnese a la Secretaría de Educación y al Ejecutivo del Estado, para su publicación de conformidad con lo establecido por el artículo 54 fracción IX de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

TERCERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la H. Junta Directiva y publicación oficial en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

CUARTO. Los procedimientos de ingreso que se encuentren en curso a la entrada en vigor de este Reglamento, serán turnados a la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico, siempre y cuando aún no se haya iniciado la etapa de evaluación y su correspondiente resolución. En caso contrario deberá continuar hasta su conclusión de acuerdo con los procedimientos y disposiciones anteriores.

QUINTO. El personal académico que haya ingresado a la Universidad antes de la aprobación del presente ordenamiento, deberá ser homologado en alguna de las categorías y niveles que éste establece en un plazo que no excederá del 31 de diciembre de 2014. Para tal efecto, la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia deberá llevar a cabo una evaluación de tipo curricular, cuyo resultado, en ningún caso, implicará para el homologado, disminución de sus percepciones en la Universidad.

Este mismo procedimiento deberá llevarse a cabo para quienes hayan ingresado a la Universidad como Secretario Académico o Director de Programa Educativo.

SEXTO. Quienes hayan fungido como personal administrativo de la Universidad hasta antes de la entrada en vigor de este instrumento normativo, de ser el caso, podrán participar en un concurso cerrado para obtener su ingreso como miembros del personal académico.

SEPTIMO. Las disposiciones relativas a la promoción, al otorgamiento de reconocimientos y estímulos y las de la contratación de tiempo completo, entrarán en vigor, una vez que la Universidad haya alcanzado niveles de desarrollo que lo permitan y así lo apruebe la H. Junta Directiva.

Dado en el Rosario, municipio de el Marqués, Estado de Querétaro, a los treinta días del mes de octubre del año 2014 dos mil catorce.

**INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUERÉTARO**

DR. FERNANDO DE LA ISLA HERRERA
Presidente Suplente y Secretario de Educación
del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Rúbrica

C.P. AIDA MARTINEZ GUERRERO
Suplente del Secretario de Educación
del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Rúbrica

C.P. SOFIA ALINE LÓPEZ MACÍAS
Suplente del Secretario de Planeación y Finanzas
del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Rúbrica

LIC. EDGAR ALBERTO GÓMEZ FAZ
Suplente del Oficial Mayor
del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Rúbrica

LIC. JUAN CARLOS AGUILAR BREÑA
Suplente del Secretario de Gobierno
del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Rúbrica

M EN D. ADOLFO HUMBERTO VEGA PERALES
Comisario Público Propietario
Rúbrica

GOBIERNO FEDERAL

LIC. JAIME GARCÍA ALCOCER
Delegado Federal de la Secretaría de Educación Pública
en el Estado de Querétaro
Rúbrica

MTRO. FLAVIO ARTURO STRINGEL GÓMEZ
Director de Administración y Finanzas de la Coordinación General
De Universidades Tecnológicas y Politécnicas
Rúbrica

MIEMBRO DISTINGUIDO

ING. HOMERO PABLO SIBAJA KÚSULAS
Miembro Distinguido
De la Vida Económica del Estado
Rúbrica

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUERÉTARO

MTRO. CARLOS ALBERTO PACHECO LOUSTAUNAU
Rector de la Universidad Politécnica de Querétaro y
Secretario de la H. Junta Directiva
Rúbrica



El Marqués, Querétaro, a 09 de septiembre de 2025
Oficio No. UPQ.R.328.2025

M. EN A.P. ALMA YARELI HERNÁNDEZ SALAZAR
ABOGADA GENERAL
P R E S E N T E

Por el presente medio le dirijo un cordial saludo y aprovecho la ocasión para dar respuesta a su oficio UPQ.AG.358.2025, en el que solicita dar atención a la **solicitud de información con folio 221606725000012**, recibida en la Unidad de Transparencia de la Universidad Politécnica de Querétaro, lo que hago en los siguientes términos:

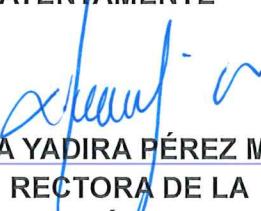
Se realizó una búsqueda exhaustiva en los archivos que integran la oficina de Rectoría y no se encontró ninguna de la información solicitada en la solicitud de transparencia y acceso a la información con número de folio **221606725000012**.

No obstante, en atención al principio de máxima publicidad, informo que todos los puntos de la solicitud de información en comento son competencia legal del **Departamento de Recursos Humanos**, de conformidad con el Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Universidad Politécnica de Querétaro, debidamente publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", en fecha 12 de julio de 2023.

En ese tenor, se solicita a esa Unidad de Transparencia tenga por atendida la solicitud, comunicándole la disposición institucional para proteger el derecho de acceso a la información y para cumplir las obligaciones derivadas de la legislación de la materia en todos sus términos.

Sin otro particular, me despido.

ATENTAMENTE


DIANA YADIRA PÉREZ MEJÍA

RECTORA DE LA
UNIVERSIDAD POLÍTÉCNICA DE QUERÉTARO





El Marqués, Querétaro, a 08 de septiembre de 2025
Oficio No. UPQ/SA-156/2025

Asunto: Se contesta oficio UPQ.AG.359.2025

Alma Yareli Hernández Salazar

Abogada General

Presente

Aprovecho este medio para enviarle un cordial saludo, al tiempo que en atención a su oficio **UPQ.AG.359.2025**, por el que me solicita otorgar la información solicitada en la solicitud de transparencia y acceso a la información con número de folio **221606725000012**, lo que hago en los términos siguientes:

Se realizó una búsqueda exhaustiva en los archivos que integran la Secretaría Administrativa y, consecuentemente, informo que **no se encontró** ninguna de la información solicitada en la solicitud de transparencia y acceso a la información con número de folio **221606725000012**.

Sin otro particular, quedo de usted.

ATENTAMENTE,
Paulina Rodríguez Reynoso

Encargada de Despacho de la Secretaría Administrativa





El Marqués, Querétaro, a 09 de septiembre de 2025

Oficio No. UPQ-SAC-221/2025

Asunto: Respuesta Oficio UPQ-AG.357.2025

Abogado General



09 SEP 2025

Hora

RECBIDO

MTRA. ALMA YARELI HERNÁNDEZ SALAZAR

ABOGADA GENERAL

PRESENTE

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, al tiempo que se me tenga dando contestación al oficio UPQ.AG.360.2025, el cual solicita dar respuesta a los siguientes puntos:

Solicitud:

1. Copia integra y vigente del documento institucional que establezca:

a) La distribución de las 40 horas semanales de la jornada laboral para PTC

Respuesta: El Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Querétaro no especifica distribución de horas de un PTC.

Solicitud:

b) El número máximo de horas clase frente a grupo permitidas semanalmente

Respuesta: El Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Querétaro no especifica la información solicitada.

Solicitud:

“c) La proporción obligatoria o mínima de tiempo destinada a actividades distintas docencia directa (tutorías, formación docente, investigación, vinculación, gestión académica, etc.).”

Respuesta: El Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Querétaro no especifica la información solicitada.

Solicitud:

“4. Indicar si a alguno de los PTC se le ha realizado pago alguno por horas adicionales o extraordinarias por exceder la carga máxima de docencia frente a grupo, durante los mismos cuatrimestres. En caso afirmativo, proporcionar:

- Cuatrimestre y programa al que pertenece.
- Número de profesores beneficiados.
- Monto total pagado.
- Fundamento legal o normativo específico para el pago (citar documento, fecha y folio).



Respuesta: El área encargada de esa información es Recursos Humanos, por lo que Secretaría Académica no cuenta con esta información.

Solicitud:

“5. En caso de que no se hayan realizado pagos por horas adicionales, informar:
a) Razón formal y legal por la cual no se compensaron económicamente dichas cargas superiores a lo normado.”

Respuesta: Secretaría Académica no cuenta con esta información dado que compete a Recursos Humanos.

Solicitud:

“b) Mecanismo alternativo de compensación, en caso de que se haya aplicado (descarga académica posterior, estímulo, días compensatorios, etc.).”

Respuesta: Secretaría Académica no cuenta con esta información dado que compete a Recursos Humanos.

Solicitud:

“c) Copia de cualquier documento institucional o acuerdo firmado por los docentes que evidencie que fueron informados y aceptaron por escrito trabajar más horas frente a grupo.”

Respuesta: Secretaría Académica no cuenta con esta información dado que compete a Recursos Humanos.

Solicitud:

“6. Indicar cuál es el procedimiento institucional para registrar y validar el cumplimiento de las 40 horas semanales de jornada laboral de los PTC, incluyendo: Nombre del sistema, plataforma o herramienta utilizada.”

Respuesta: Secretaría Académica no cuenta con esta información dado que compete a Recursos Humanos.

Solicitud:

“Forma en que se registran entradas, salidas, clases y actividades.”

Respuesta: Para el caso de las clases, cada director de programa verifica el cumplimiento de las mismas. Del resto de la información no se cuenta con registro debido a que compete a Recursos Humanos.

Solicitud:

“Responsable del monitoreo y validación del cumplimiento.”

Respuesta: El responsable del monitoreo del reloj checador es Recursos Humanos. Asimismo, el director de Programa Educativo es el responsable de monitorear el cumplimiento de actividades.



Solicitud:

“7. En caso de que existan registros electrónicos de entrada y salida, asistencia o cumplimiento de horario, indicar:

a) Si de esos registros se desprende que algún docente ha trabajado más de 40 horas semanales.”

Respuesta: Secretaría Académica no cuenta con esta información dado que compete a Recursos Humanos.

Solicitud:

“b) Si se ha detectado concentración excesiva de carga en actividades frente a grupo (más de 70% de la jornada).”

Respuesta: El Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Querétaro no especifica la figura de carga excesiva de actividades frente a grupo, por lo que no se tiene información al respecto.

Solicitud:

“c) En caso afirmativo, por qué no se ha procedido a su compensación o redistribución conforme a lo estipulado por los lineamientos internos y la legislación laboral aplicable.”

Respuesta: Como ya se dijo en el punto anterior, no se ha detectado concentración excesiva de carga en actividades frente a grupo.

Sin otro particular, me despido.

ATENTAMENTE

Miguel Ángel Viramontes Romero
Secretario Académico



El Marqués, Qro, a 09 de septiembre de 2025.

Oficio. – UPQ-SA-DA-80/2025

Asunto: Contestación Oficio

**ALMA YARELI HERNÁNDEZ SALAZAR
ABOGADA GENERAL**

Anteponiendo un cordial saludo, me permito dirigirme a usted, para hacer a su conocimiento que la información requerida a través del oficio No **UPQ.AG.363.2025** no se encuentra en esta Dirección Administrativa.

Derivado de lo anteriormente expuesto, le informo que dicha información solicitada, pertenece a la Secretaría Académica.

ATENTAMENTE

**DAVID AYALA MONSIVÁIS
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUERÉTARO**





El Marqués, Querétaro, a 09 de septiembre de 2025
Oficio No. UPQ-SA-RH/300/2025

Asunto: se contesta oficio

MTRA. ALMA YARELI HERNÁNDEZ SALAZAR
ABOGADA GENERAL
P R E S E N T E

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, al tiempo que se me tenga dando contestación al oficio UPQ.AG.360.2025, el cual solicita dar respuesta a los siguientes puntos:

Solicitud: “1. Copia integra y vigente del documento institucional que establezca:

a) La distribución de las 40 horas semanales de la jornada laboral para PTC.”

Respuesta: La distribución de la jornada laboral es autorizada por la Secretaría Académica por lo que el Departamento de Recursos Humanos no cuenta con la información solicitada.

Solicitud: “b) El número máximo de horas clase frente a grupo permitidas semanalmente.”

Respuesta: La distribución de la jornada laboral es autorizada por la Secretaría Académica por lo que el Departamento de Recursos Humanos no cuenta con la información solicitada.

Solicitud: “c) La proporción obligatoria o mínima de tiempo destinada a actividades distintas docencia directa (tutorías, formación docente, investigación, vinculación, gestión académica, etc.).”

Respuesta: La distribución de la jornada laboral es autorizada por la Secretaría Académica por lo que el Departamento de Recursos Humanos no cuenta con la información solicitada.

Solicitud: “4. Indicar si a alguno de los PTC se le ha realizado pago alguno por horas adicionales o extraordinarias por exceder la carga máxima de docencia frente a grupo, durante los mismos cuatrimestres. En caso afirmativo, proporcionar:

- Cuatrimestre y programa al que pertenece.

- Número de profesores beneficiados.

- Monto total pagado.

- Fundamento legal o normativo específico para el pago (citar documento, fecha y folio)."

Respuesta: Se informa que durante el último año no se realizaron pagos por horas adicionales u horas extras, en virtud de que no se tiene registro de que alguna persona haya laborado horas adicionales u horas extras.

Solicitud: “5. En caso de que no se hayan realizado pagos por horas adicionales, informar:

a) Razón formal y legal por la cual no se compensaron económicamente dichas cargas superiores a lo normado.”

Respuesta: Se informa que durante el último año no se realizaron pagos por horas adicionales u horas extras, en virtud de que no se tiene registro de que alguna persona haya laborado horas adicionales u horas extras.

Solicitud: “b) Mecanismo alternativo de compensación, en caso de que se haya aplicado (descarga académica posterior, estímulo, días compensatorios, etc.).”

Respuesta: No existe mecanismo alternativo de compensación.





Solicitud: "c) Copia de cualquier documento institucional o acuerdo firmado por los docentes que evidencie que fueron informados y aceptaron por escrito trabajar más horas frente a grupo."

Respuesta: El departamento de Recursos Humano no tiene documento alguno que contenga ese acuerdo.

Solicitud: "6. Indicar cuál es el procedimiento institucional para registrar y validar el cumplimiento de las 40 horas semanales de jornada laboral de los PTC, incluyendo:

Nombre del sistema, plataforma o herramienta utilizada."

Respuesta: Sistema Integral de Información (SII).

Solicitud: "Forma en que se registran entradas, salidas, clases y actividades."

Respuesta: El registro de entrada y salida se realiza mediante reloj checador.

Solicitud: "Responsable del monitoreo y validación del cumplimiento."

Respuesta: El responsable del monitoreo del reloj checador es el Auxiliar de Recursos Humanos. Asimismo, en atención al principio de máxima publicidad se informa que el Director de Programa Educativo es el responsable de monitorear el cumplimiento de actividades.

Solicitud: "7. En caso de que existan registros electrónicos de entrada y salida, asistencia o cumplimiento de horario, indicar:

a) Si de esos registros se desprende que algún docente ha trabajado más de 40 horas semanales."

Respuesta: Se informa que no se tienen registros de algún docente que haya trabajado más de las 40 horas semanales.

Solicitud: "b) Si se ha detectado concentración excesiva de carga en actividades frente a grupo (más de 70% de la jornada)."

Respuesta: Se informa que no se ha detectado concentración excesiva de carga en actividades frente a grupo.

Solicitud: "c) En caso afirmativo, por qué no se ha procedido a su compensación o redistribución conforme a lo estipulado por los lineamientos internos y la legislación laboral aplicable."

Respuesta: Como ya se dijo en el punto anterior, no se ha detectado concentración excesiva de carga en actividades frente a grupo.

Sin otro particular, me despido.

ATENTAMENTE

DR. ALEJANDRO RUÍZ GARCÍA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1 Eliminado: Recuadro en cuyo contenido encontramos datos de identificación de la persona.

Fundamento legal en los artículos 94, 99, 111 y 104 fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

Toda vez que indica un riesgo para la persona.